



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

Ai Direttori Generali e ai Dirigenti titolari
degli Uffici Scolastici Regionali

e, p.c. Al Capo Dipartimento per il
sistema educativo di istruzione e formazione

Al Capo Dipartimento per la programmazione
e la gestione delle risorse umane, finanziarie
e strumentali

Oggetto: concorso, per esami, a 253 posti, per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo-giuridico-contabile, area III, posizione economica F1, del ruolo del personale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica. Indicazioni relative allo svolgimento della prova preselettiva.

Al fine di garantire il regolare svolgimento della prova preselettiva e la necessaria uniformità nella fase di organizzazione e svolgimento della prova stessa, che, come noto, si terrà in due turni su tutto il territorio nazionale il 27 e 28 settembre 2018, a partire dalle ore 10.00, si forniscono di seguito alcune indicazioni operative, cui codesti Uffici scolastici regionali vorranno attenersi, dandone adeguata informativa ai comitati di vigilanza, anche attraverso apposite riunioni con gli stessi, ai responsabili tecnici d'aula e a tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna. La prova medesima avverrà, pertanto, in due turni, contraddistinti da due colori diversi:

- il turno BLU del 27 settembre 2018, con inizio alle ore 10.00;
- il turno GIALLO del 28 settembre 2018, con inizio alle ore 10.00.

Al riguardo, si rammenta che questa Direzione generale per le risorse umane e finanziarie ha già svolto, il 4 settembre u.s., un apposito incontro formativo/informativo destinato al personale degli Uffici scolastici regionali e delle relative articolazioni territoriali, che supporterà tutte le attività informatiche e procedurali connesse alla fase della prova preselettiva del concorso in oggetto. Il personale così formato, potrà quindi essere impiegato per la formazione di secondo livello destinata ai responsabili tecnici d'aula delle Istituzioni scolastiche.

1. Abbinamento dei candidati alle sedi/aule di concorso

A conclusione del collaudo nazionale delle postazioni informatizzate, si renderà necessario effettuare l'associazione tra le postazioni disponibili in ciascuna regione e i candidati che hanno presentato le domande pervenute, al fine dell'espletamento della prova preselettiva.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

L'elenco delle sedi della prova con la loro esatta ubicazione, recante anche l'indicazione della destinazione dei candidati distribuiti in ordine di età (dal più anziano al più giovane), dovrà essere comunicato ai candidati entro l'**11 settembre 2018**, tramite avviso pubblicato sul sito *internet* del Ministero.

All'interno dello spazio informativo del concorso, presente nella *home page* del Ministero, saranno presenti i *link* ai siti *web* istituzionali di codesti Uffici scolastici regionali, ove saranno pubblicate l'istituzione scolastica, l'aula di destinazione e il turno di ciascun candidato.

Entro e non oltre la data del **7 settembre 2018**, pertanto, codesti UUSSRR comunicheranno a questa Direzione generale, all'indirizzo e-mail dell'Ufficio II (dgruf.ufficio2@istruzione.it), i *link* alle sezioni dei rispettivi siti *web* istituzionali in cui saranno pubblicati gli elenchi contenenti gli abbinamenti candidati/aule. Al fine di garantire la contemporaneità della pubblicazione, i predetti elenchi dovranno essere resi noti sui siti regionali il giorno **11 settembre 2018**.

Per quanto concerne la definizione degli abbinamenti candidati/aule, verrà messa a disposizione da CINECA un'apposita piattaforma dedicata all'acquisizione degli abbinamenti medesimi.

Al riguardo, si consiglia di verificare con le scuole l'effettiva disponibilità delle aule e delle postazioni per il giorno della prova e la correttezza dell'indirizzo dell'aula riportato in piattaforma.

2. Candidati muniti di ordinanze o decreti cautelari

In caso di candidati destinatari di ordinanze o decreti cautelari a loro favorevoli, non riformati dal Consiglio di Stato, emessi nei giorni precedenti alla prova, questi devono presentarsi il prima possibile presso l'Ufficio scolastico della regione dove i candidati medesimi hanno chiesto di espletare la prova preselettiva, che comunicherà l'aula a cui verranno associati. Il giorno della prova si dovranno recare presso l'aula indicata muniti del provvedimento giurisdizionale cautelare e di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che ottenessero ordinanze o decreti cautelari a loro favorevoli nelle ore precedenti la prova dovranno recarsi nelle aule dedicate, che verranno indicate all'uopo da codesti Uffici scolastici regionali.

La procedura da seguire per questi candidati è del tutto analoga a quella riservata ai candidati registrati. Le uniche differenze sono:

- il registro cartaceo non è precompilato ma deve essere compilato a mano;
- il registro elettronico non è precompilato, ma deve essere compilato dal responsabile tecnico d'aula.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

Pertanto, potranno essere ammessi a sostenere la prova preselettiva, se non presenti negli elenchi degli aspiranti che hanno presentato regolare domanda di partecipazione, solamente i candidati eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari del giudice amministrativo a loro favorevoli.

Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere la prova, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro cartaceo d'aula e nel verbale d'aula, unitamente ai dati anagrafici del candidato (nel registro elettronico d'aula va inserito il solo CF). Tali candidati dovranno procedere alle previste operazioni di riconoscimento.

Il Comitato di vigilanza provvederà ad informare tempestivamente l'Ufficio scolastico regionale di riferimento in merito ai candidati eventualmente ammessi a sostenere la prova, poiché in possesso di provvedimento cautelare, inviando per posta elettronica il Verbale d'aula o l'estratto del Verbale con le relative informazioni. Gli stessi dati dovranno successivamente essere comunicati dagli Uffici scolastici a questa Direzione all'indirizzo e-mail dgruf.ufficio2@istruzione.it, con nota avente ad oggetto "Candidati ammessi con riserva".

3. Operazioni preliminari

In ogni Istituzione scolastica/plesso saranno presenti:

- il Comitato di vigilanza, al quale spetta la gestione amministrativa della prova;
- uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatiche utilizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del *software* all'invio dei *file* delle prove di concorso);
- il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- i candidati.

I Comitati di vigilanza sono presieduti dal dirigente dell'Istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato in caso di malattia, oppure in caso di reggenza, qualora il dirigente sia titolare anche di altro istituto sede di concorso.

I suddetti comitati si avvarranno di personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna (non meno di due per aula), individuato dal dirigente scolastico.

Durante la prova deve essere assicurata un'adeguata sorveglianza atta ad impedire ogni comportamento scorretto da parte dei candidati anche sulle postazioni informatizzate come, ad esempio, indebiti tentativi di uscita dall'applicazione, indebiti tentativi di accesso al disco fisso della postazione, spegnimenti volontari della postazione o reset della stessa.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

In ogni aula sarà presente almeno un responsabile tecnico d'aula, nominato dall'Ufficio scolastico regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova preselettiva computerizzata, si rapporterà con il Presidente del comitato di vigilanza.

Le istruzioni tecniche dell'applicazione indirizzate ai responsabili d'aula saranno rese disponibili sul sito <https://concorsofunzionari.miur.it>.

Ogni Ufficio scolastico regionale, inoltre, avrà cura di verificare, con il massimo rigore, che non sussistano cause di incompatibilità o inopportunità nella nomina dei Presidenti e dei membri dei Comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula. Codesti UUSSRR sono pregati, altresì, ad effettuare le sotto indicate operazioni propedeutiche allo svolgimento della prova:

- assicurare che i Comitati di vigilanza invitino i candidati a prestare massima attenzione alle istruzioni necessarie fornite prima dell'inizio della prova per l'utilizzo delle postazioni informatiche ed alle avvertenze relative al corretto svolgimento della procedura, ivi compresa quella relativa al divieto assoluto di lasciare l'aula, salvo casi eccezionali, durante e prima della conclusione della stessa;
- assicurare la presenza di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare per via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei Presidenti dei Comitati di vigilanza al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule;
- assicurare, anche al fine della messa in sicurezza delle postazioni informatizzate, la vigilanza da parte delle Forze dell'Ordine su tutte le scuole nelle quali si svolgeranno le prove, contattando il Prefetto ed il Questore competente;
- si raccomanda, altresì, la massima attenzione delle SS.LL. sulla necessità che ai candidati con disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi degli artt. 4 e 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, tutti gli ausili previsti dalla normativa vigente, autorizzati dalla Commissione, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova.

Gli UUSSRR, in tempo utile per l'inizio delle prove, faranno pervenire alle sedi di concorso il seguente materiale:

- chiavette USB (una per ogni aula e per ogni turno; esempio: se nell'aula si svolgeranno entrambi i turni occorreranno due chiavette da conservare agli atti della Commissione);
- almeno 3 buste internografate/oscurate A4 per aula;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del Comitato di vigilanza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

A partire dal 24 settembre 2018:

- i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito <https://concorsofunzionari.miur.it>, usando le credenziali comunicate tramite e-mail dal Cineca;
- nella pagina dell'aula comparirà l'elenco dei candidati previsti e l'indicazione se il candidato ha diritto ad un tempo aggiuntivo autorizzato e quantificato dalla Commissione (extra-time), secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, del Bando di concorso;
- la pagina riepilogherà anche il totale complessivo di candidati assegnati a quell'aula.

Al massimo il 25 settembre 2018, il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare al pc connesso ad internet dell'aula una stampante (o comunque deve assicurarsi di avere nelle vicinanze dell'aula un pc connesso ad internet e ad una stampante).

4. Contenuti della prova preselettiva

La prova preselettiva consiste in un test articolato in 100 quesiti a risposta multipla. Ciascun quesito avrà 4 opzioni di risposta, di cui una sola corretta. L'ordine dei 100 quesiti somministrati sarà casuale per ciascun candidato. I 100 quesiti saranno riferiti alle discipline previste per le prove scritte indicate all'art. 10 del bando.

La prova avrà la durata di 90 minuti, salvo eventuali tempi aggiuntivi autorizzati dalla Commissione.

5. Svolgimento della prova preselettiva

A partire dalle ore 7.00 del giorno della prova sarà disponibile, sul sito <https://concorsofunzionari.miur.it>, il download dell'applicativo che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula. Qualora le postazioni siano caratterizzate da sistemi operativi differenti, occorrerà scaricare e installare diverse varianti dell'applicativo. Tale procedura di installazione deve essere conclusa entro le ore 9.15 del giorno della prova.

Prima dell'arrivo dei candidati, il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da *internet* ed avviando il *software* alla schermata iniziale, utilizzando la *password* di attivazione resa disponibile sul portale <https://concorsofunzionari.miur.it> alle ore 7.00.

Contemporaneamente verrà anche reso disponibile il registro elettronico con i candidati assegnati dall'USR a quell'aula. Sarà possibile provvedere all'inserimento del numero di minuti di extra-time previsti per i candidati che ne hanno diritto: in fase di avvio dell'applicativo saranno



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

riportati i minuti di extra-time autorizzati, ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Bando, dalla Commissione per il candidato, come riportato nel registro elettronico.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio dalle ore **8.00**.

Si segnala la necessità di prevedere, all'ingresso dei candidati presso la sede di concorso, una fase preliminare di verifica, al fine di accertare che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova preselettiva e che saranno, poi, identificati nell'aula ove sosterranno la prova.

Il Comitato di vigilanza dovrà, pertanto, effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati, verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si provvederà, quindi, ad aggiornare il registro elettronico con tutti i dati indicati.

Ai candidati andrà ricordato che è vietato introdurre in aula cellulari, palmari, *smartphone*, *smartwatch*, *tablet*, fotocamere/videocamere e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Se eventualmente detenuti, devono essere spenti e depositati prima dell'ingresso in aula, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.

Sarà vietato introdurre *pen-drive*, manuali, testi, appunti di qualsiasi natura che devono essere lasciati fuori dall'aula, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.

Sarà, pertanto, vietato avvalersi di supporti cartacei per lo svolgimento delle prove.

Una volta entrati nell'aula, occorre lasciare le borse e/o le cartelle ecc. lontano dalle postazioni.

I candidati verranno fatti accedere all'aula uno alla volta. Tale operazione non può iniziare prima che sulle postazioni PC sia stato avviato l'applicativo. In ogni caso è opportuno dedicare un tempo congruo alle operazioni di riconoscimento e accoglienza tenendo conto del numero di candidati previsti.

Il candidato verrà riconosciuto, firmerà il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunterà la presenza del candidato sul registro elettronico.

Prima dell'avvio della prova preselettiva, che avrà una durata di 90 minuti, saranno previsti i seguenti passaggi procedurali:

- il candidato verrà fatto accomodare;
- il Comitato di vigilanza procederà al sorteggio di due candidati che assisteranno, al termine della prova, alle procedure di caricamento e salvataggio delle prove sulla chiavetta USB, nonché all'invio, dalla postazione centrale del responsabile tecnico d'aula, alla piattaforma CINECA fino al



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

completamento di tutte le operazioni del Comitato di vigilanza (chiusura della busta con inserimento di tutto il materiale);

- una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunicherà la “parola chiave di accesso/inizio della prova”.

Tale parola sarà pubblicata sulla sezione del sito cui avrà accesso il responsabile tecnico d'aula <https://concorsofunzionari.miur.it> alle ore 9.55. Una volta che il candidato avrà inserito questa parola, avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e potrà, quindi, iniziare la prova. Questa parola chiave di accesso/inizio della prova garantirà l'avvio del turno della prova in contemporanea su tutto il territorio nazionale.

Al termine della prova il candidato sarà tenuto a non lasciare il proprio posto e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione.

Al termine della prova, quindi, il responsabile tecnico d'aula si recherà su ogni singola postazione e procederà a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor del candidato.

Il candidato, alla presenza del responsabile tecnico d'aula, sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione. L'associazione tra l'identità del candidato e la prova avverrà solo all'atto dell'inserimento del codice fiscale del candidato, ovvero solo dopo che sarà avvenuta la correzione. Ai fini della non ripudiabilità della prova, si precisa che il *file* criptato che contiene il codice fiscale e l'elaborato del candidato assicurerà che nessuno potrà modificarne il contenuto o cambiare l'associazione tra candidato e prova.

Il responsabile tecnico d'aula eseguirà la procedura per raccogliere i *file* criptati contenenti gli elaborati svolti e li caricherà sul sito <https://concorsofunzionari.miur.it>.

In particolare, il responsabile tecnico d'aula si recherà davanti ad ogni postazione, procederà ad “eseguire il backup del test” selezionando, come destinazione del salvataggio, una cartella locale del pc (preferibilmente la cartella *desktop*). A seguito della visualizzazione della finestra “backup eseguito correttamente”, procederà a chiudere l'applicativo. Solo a questo punto inserirà la chiavetta USB e provvederà a copiare il file *.BAC* nella chiavetta medesima.

Successivamente, il responsabile tecnico d'aula caricherà sul sito <https://concorsofunzionari.miur.it> tutti i *file* criptati presenti nella chiavetta USB.

In particolare, cliccando sul bottone di *upload* dei risultati verrà visualizzata la finestra da cui selezionare la sorgente dei risultati (chiavetta USB) e dovrà caricare tutti i file *.BAC*.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

In questo modo gli elaborati dei candidati saranno pronti per la successiva fase di validazione dell'elenco graduato dei punteggi conseguiti dai candidati.

Una volta accertato che l'operazione di caricamento sul sito web <https://concorsofunzionari.miur.it> sia andata a buon fine, il responsabile tecnico d'aula scaricherà dal sito i file .PDF con l'elenco dei candidati contenente cognome, nome e data di nascita ed il punteggio dagli stessi ottenuto. Questi file dovranno essere stampati ed affissi fuori dall'aula. Il responsabile tecnico d'aula consegnerà la chiavetta USB al Comitato di vigilanza.

Successivamente i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

Al termine della prova dovrà essere redatto apposito verbale d'aula che darà evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali criticità.

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula.

Un fac-simile di verbale d'aula è disponibile sulla pagina d'aula.

Il verbale d'aula andrà firmato dai componenti del Comitato di vigilanza e trattenuto agli atti della Commissione esaminatrice.

Sarà obbligatorio scansionarlo e caricarlo nella pagina d'aula.

Al termine delle operazioni di *upload*, il referente tecnico d'aula dovrà dichiarare la fine dei lavori tramite il pulsante "Termina le operazioni per la prova" sul sito <https://concorsofunzionari.miur.it>.

Successivamente, il responsabile tecnico d'aula si recherà davanti ad ogni postazione e procederà a chiudere e disinstallare l'applicazione *software* della prova.

La chiavetta USB, unitamente agli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, dovrà essere conservata nella busta A4, predisposta per la prova preselettiva, sui cui lembi di chiusura il Comitato di vigilanza apporrà la firma e la data per la successiva conservazione agli atti della Commissione esaminatrice. Gli UUSSRR daranno apposite istruzioni per la loro messa in sicurezza ed in particolare procederanno a raccogliere le buste A4 recanti l'indicazione della denominazione e del codice meccanografico della scuola nonché a custodirli in attesa delle successive indicazioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

6. Referenti degli Uffici scolastici regionali

Si invitano, infine, le SSLL a voler comunicare, all'indirizzo e-mail dell'Ufficio II di questa Direzione (dgruf.ufficio2@istruzione.it), i nominativi dei referenti per la procedura concorsuale, con l'indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica **entro e non oltre il 7 settembre 2018**.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Jacopo GRECO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*